



Maskun kunnan hankintaohjeet

Hyväksytty Maskun kunnanhallituksessa 27.1.2020 § 14

1. Hankintaohjeen soveltamisala

Kunnan on hankinnoissaan noudatettava lakia julkisista hankinnoista (1397/2016) eli hankintalakia. Vesi- ja energiahuollon sekä liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankintoja koskee ns. erityisalojen hankintalaki (1398/2016). Hankinnat jaetaan kolmeen ryhmään niiden ennakoitun kokonaisarvon (alv 0 %) mukaan:

A) Pienhankinnat eli kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat

B) Kansalliset kynnysarvot ylittävät mutta EU:n kynnysarvon alittavat hankinnat

- 1) 60 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa, jollei 3—4 kohdassa toisin säädetä;
- 2) 150 000 euroa rakennusurakoissa;
- 3) 400 000 euroa liitteen E 1—4 kohdassa tarkoitettuja sosiaali- ja terveysten palveluja koskevissa hankinnoissa;
- 4) 300 000 euroa liitteen E 5—15 kohdassa tarkoitettuja muita erityisiä palveluja koskevissa hankinnoissa;
- 5) 500 000 euroa käyttöoikeussopimuksissa

C) EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat

EU-kynnysarvot, jotka perustuvat hankintadirektiiviin ja käyttöoikeussopimusdirektiiviin, ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 1) 134 000 euroa valtion keskushallintoviranomaisten tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa; puolustuksen alalla toimivien hankintayksiköiden tekemien tavarahankintasopimusten osalta kynnysarvo koskee ainoastaan hankintadirektiivin liitteessä III tarkoitettuja tuotteita koskevia sopimuksia;

2) 207 000 euroa muiden kuin 1 kohdassa tarkoitettujen hankintayksiköiden tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa; tätä kynnysarvoa sovelletaan myös puolustuksen alalla toimivien keskushallintoviranomaisten tekemiin tavarahankintasopimuksiin, jos niiden kohteena on muita kuin hankintadiirektiivin liitteessä III tarkoitettuja tuotteita;

3) 5 186 000 euroa rakennusurakoissa.

2. Hankinnoissa sovellettavat periaatteet ja päätösrajat

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet. Tarjouksista tulee hyväksyä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin sen mukaan kuin tarjouspyynnössä on mainittu.

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita tarjoajia kohtaan hankintalain hengen mukaisesti.

Yli 3.000 euron hankinnat tulee kilpailuttaa kirjallisesti ja niistä tulee tehdä asianmukainen toimitilimen tai viranhaltijan hankintapäätös. Poikkeuksen tästä muodostavat olemassa olevan puitesopimuksen puitteissa tehtävät ns. tilaukset. Hintatarjoukset dokumentoidaan hankintapäätökseen. Päätökseen on liitettävä asianmukaiset muutoksenhakuohjeet. Kirjalliset tarjouspyynnöt tulee pyytää vähintään kolmelta toimittajalta. **Alle 3.000 euron** hankinnoissa on huomioitava kokonaistaloudellisuuden periaate ja hankinnat tehdään hintavertailun kautta. Hankinnan perusteluiksi riittää esim. puhelin- tai sähköpostitiedustelu ja hankintapäätökseksi hyväksymismerkintä laskussa. Hintavertailut on hyvä arkistoida hankinnan mukaan. Puitesopimusten mukaisesti tehtävistä hankinnoista on aina tehtävä tilaus, jonka vahvistaa se, jolla on hankintavaltuudet.

3. Hankintavaltuudet

Hankintapäätösvaltuudet on määritelty seuraavasti:

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta 300.000 euron kertamäärään saakka. Rakennushankkeiden urakoitsijoiden valinnasta, jos hankkeen arvo on yli 500.000 euroa. Lisäksi kunnanhallitus päättää hanke- ja luonnossuunnitelmat hankkeissa, joiden arvo on yli 500.000 euroa ja alle 1.500.000 euroa.

Tekninen lautakunta saa toimialallaan sopia suunnittelusta 100.000 euroon saakka sekä päättää urakoista ja hankinnoista 500.000 euroon saakka. Muut lautakunnat saavat päättää hankinnoista 50.000 euroon

saakka. Toimenpiteet, jotka kuuluvat teknisen lautakunnan toteutettaviksi, tapahtuvat teknisen lautakunnan päätöksellä.

Kunnanjohtajalla, talous- ja henkilöstöjohtajalla ja teknisellä johtajalla on oikeus tehdä hankintoja ja hankkia palveluja 20.000 euroon saakka, **muilla toimialajohtajilla** 10.000 euroon saakka sekä **tehtäväalueiden johtajilla, toimintayksiköiden esimiehillä ja elinvoimapäälliköllä** 5.000 euroon saakka.

4. Hankintojen toteuttaminen

Pääsääntöisesti hankinnat tulee kilpailuttaa. Suorahankinta on aina poikkeuksellinen hankintamenettely. Hankinnan luonne pitkälti ohjaa, minkä sisältöinen tarjouspyynnön tulee olla. Vaikka pienhankinnat toteutettaisiin kevyellä menettelyllä, ei se tarkoita, ettei myös laadullisiin tekijöihin tulisi kiinnittää huomiota. Laatutekijät voidaan pienhankinnassa ottaa tehokkaasti huomioon siten, että hankinnan minimivaatimustaso määritellään tarkasti hankinnan kohteen kuvauksessa ja teknisissä erittelyissä.

Tarjouspyynnöt tulisi pienhankinnoissakin tehdä ensisijaisesti kirjallisina. Näin varmistetaan hankintapäätöksen taustalla olevan tiedon jäljitettävyyden esimerkiksi tapauksessa, jossa syntyy epäily tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun toteutumisesta.

Pienhankinnoissa erillisen sopimuksen tekemisen tarkoituksenmukaisuutta on harkittava tapauskohtaisesti. Jos erillistä sopimusta ei tehdä, on syytä varmistaa, että hankinnan keskeiset ehdot ilmenevät hankinnan asiakirjoista.

5. Yhteishankinnat

Kunnanhallitus päättää kuntien keskinäiseen yhteishankintaan osallistumisesta. Yhteishankintoja suoritetaan mm. Turun kaupungin organisoiman seudullisen hankintarenkaan puitteissa sekä Hansel Oy:n hankintojen kautta. Niiden tuoteryhmien osalta, joissa ollaan sitouduttu yhteishankintaan, tuotteet tulee hankkia kilpailutuksen voittaneelta sopimustoimittajalta. Yhteishankintaa voidaan hyödyntää kaikissa kunnan yksiköissä.

Kaikissa kunnan hankinnoissa tulee pyrkiä yhteistyöhön mahdollisuuksien mukaan. ICT-laitteiden hankinta toteutetaan joko talousosaston toimesta tai suoraan puitesopimuksen mukaiselta toimittajalta. Kunnan laitosten tulee keskittää toimitotarvikehankintoihin ja tilata ne pääsääntöisesti kunnanviraston hankintojen kanssa yhdessä. Hankintayhteyshenkilönä toimii palvelusihteeri.

6. Hankintojen arvon laskeminen

Näissä ohjeissa mainituilla rahamäärillä tarkoitetaan summaa, joka ei sisällä arvonlisäveroa. Hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on koko sopimuskauden aikana tehtävien hankintojen arvonlisäveroton yhteisarvo. Hankinnat tulee suorittaa toiminnan tehokkuuden kannalta tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Sopimuskauden pituus tulee määritellä toiminnan luonne ja hankinnan toistuvuus huomioiden tarkoituksenmukaiseksi. Mikäli hankinta tehdään toistaiseksi voimassaolevana ja erikseen irtisanottavissa olevana sopimuksena, niin hankinnan arvo lasketaan viiden vuoden arvona. Hankintaa ei saa jakaa osiin tai laskea poikkeuksellisin menetelmin tämän hankintaohjeen kiertämiseksi.

Suoritettaessa hankinta leasing-rahoituksella, tulee tarjouspyynnössä pyytää hinta sekä osto- että leasing-hintana tai muilla luotettavilla keinoilla selvittää tuotteen todellinen ostohinta, jolloin voidaan verrata vuokratkustannuksia ostohintaan. Poikkeuksen tästä muodostavat sellaiset yhteishankinnat, joissa leasing-rahoitus on määriteltä ostotavaksi. Leasing-sopimukset tulee toimittaa talousosastolle, jotta saadaan tieto vastuista tilinpäätökseen ja sopimusten voimassaoloa voidaan seurata ja loppumista valvoa.

7. Hankintojen kilpailuttamismenettelyt

A) Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee hankintailmoituksen ja asettaa saataville tarjouspyynnön, joiden perusteella kaikki halukkaat toimittajat voivat tehdä tarjouksen. Hankintailmoituksen julkaisemisen ja tarjouspyynnön saataville asettamisen jälkeen hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyynnön soveliaiksi katsomilleen toimittajille

B) Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen.

Rajoitetussa menettelyssä hankintayksikkö voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden määrää, joilta pyydetään tarjous. Tarjoajiksi kutsuttavien ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä tarvittaessa enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa esitettyjä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä arviointiperusteita. Hankintayksikkö ei saa ottaa menettelyyn ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallis-

tumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Ehdokkaita on kutsuttava menettelyyn hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä todellisen kilpailun varmistamiseksi. Rajoitetussa menettelyssä ehdokkaita on kutsuttava vähintään viisi, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin viisi, hankintayksikkö voi jatkaa menettelyä pyytämällä kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat esittämään tarjouksen.

C. Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö julkaisee ilmoituksen hankinnasta, johon kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa.

Hankintayksikkö voi valita neuvottelumenettelyn hankinnassa:

- 1) jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta;
- 2) johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;
- 3) jonka luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita; tai
- 4) jossa hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelmaan tai tekniseen viitteeseen.

Hankintayksikkö voi valita neuvottelumenettelyn myös, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä, tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä. Uutta hankintailmoitusta ei tarvitse julkaista, jos neuvottelumenettelyyn otetaan mukaan kaikki ne tarjoajat, jotka täyttävät 79—92 §:n mukaisesti asetetut vähimmäisedellytykset ja jotka ovat edeltävässä menettelyssä tehneet tarjousmenettelyn muotovaatimusten mukaisen tarjouksen.

Neuvottelumenettelyssä hankintayksikkö voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden määrää, jotka kutsutaan neuvotteluihin. Neuvotteluihin kutsuttavien ehdokkaiden vähimmäismäärä sekä tarvittaessa enimmäismäärä on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjoajiksi hyväksyttävät ehdokkaat on valittava noudattamalla hankintailmoituksessa esitettyjä soveltuvuuden vähimmäisvaatimuksia sekä arviointiperusteita. Hankin-

tayksikkö ei saa ottaa menettelyyn ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Ehdokkaita on kutsuttava neuvotteluihin hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä todellisen kilpailun varmistamiseksi. Neuvottelumenettelyssä ehdokkaita on kutsuttava vähintään kolme, jollei soveltuvia ehdokkaita ole vähemmän. Jos soveltuvia ehdokkaita on vähemmän kuin kolme, hankintayksikkö voi jatkaa menettelyä pyytämällä kaikki soveltuvuusvaatimukset täyttävät ehdokkaat esittämään alustavan tarjouksen.

D. Muut hankintamenettelyt

Muista hankintalain mahdollistamista hankintamenettelyistä on ohjeet hankintalain 5 luvun pykälissä 36 – 55.

E. Suora osto ja vähäinen pienhankinta

Suorassa ostossa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella. Myös pienhankinnoissa kannattaa aina hyödyntää kilpailua ja markkinoilla olevaa tarjontaa. Hankinnan arvo, luonne ja tarjonta markkinoilla määräävät, milloin kilpailuttamista ei voida pitää tarkoituksenmukaisena. Jos kilpailutuksesta aiheutuvat kustannukset ylittävät arvioitavissa olevan taloudellisen tai muun hyödyn, ei kilpailuttaminen ole mielekästä. Muita erityisiä syitä suoralle ostolle voivat olla esim. erityinen kiire tai tilanne, jossa mahdollisia tarjoajia on markkinoilla vain yksi. Suora osto pienhankinnoissa ei ole sama asia kuin hankintalain mukainen suoramarkkinointi.

8. Tarjouspyynnöt

Kirjallisen tarjouspyynnön allekirjoittaa se viranhaltija, jolla on toimivalta tehdä hankintapäätös. Mikäli hankinnasta päättää toimitus, tarjouspyynnön allekirjoittaa asianomaisen tehtävän esittelijä. Tarjouspyynnön voi allekirjoittaa myös kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai talous- ja henkilöstöjohtaja jokainen yksin. Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti ja samansisältöisenä kaikille ehdokkaille tai asetetaan muutoin nähtäville. Tarjousaikana välttämättömiksi ilmenneet lisäykset ja muutokset tarjouspyyntöasiakirjoihin ilmoitetaan vastaavasti.

Tarjouspyyntöön sisällytettävät oikeudelliset, tekniset ja laadulliset vaatimukset on laadittava niin selviksi, että tarjouksentekijät voivat niiden perusteella tehdä mahdollisimman yksiselitteisen tarjouksen ja että tarjoukset ovat keskenään yhteismitallisia ja vertailukelpoisia. Käytettävässä valintaperusteena kokonaistaloudellista edullisuutta hankintailmoi-

tuksessa tai tarjouspyyntöasiakirjassa on mainittava kaikki ne arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjouspäättöstä tehtäessä. Kokonaistaloudellisen edullisuuden arviointiperusteita voivat olla hinnan lisäksi esimerkiksi vähimmäisvaatimukset ylittävä toimitusaika ja muut –ehdot, käyttökustannukset, elinkaarikustannukset, laatu, laatujärjestelmät, ympäristövaikutukset, toiminnalliset ominaisuudet, tekniset ansiot, toimitusvarmuus, huoltopalvelu ja tekninen tuki. Arviointiperusteiden on liitettävä hankinnan kohteeseen eikä niitä saa kesken hankinnan muuttaa. Tilaajalla on oikeus pidentää tarjouspyynnössä määrättyä tarjousaikaa. Pidennyksestä on tehtävä ilmoitus ja lähetettävä tieto kaikille, joille tarjouspyyntö on lähetetty.

9. Tarjousten käsittely ja vertailu

Kirjalliset tarjoukset on säilytettävä avaamattomina varmassa paikassa avaustilaisuuteen saakka. Pääilykseen on merkittävä saapumisaika ja vastaanottajan nimikirjaimet. Sähköpostilla annetut tarjoukset on heti niiden saavuttua suljettava kuoreen, johon myös merkitään saapumisaika. Kun tarjouskilpailu tehdään Cloudia -järjestelmällä, avataan tarjoukset järjestelmästä tarjousajan päätyttyä ja niistä muodostuu automaattisesti avauspöytäkirja. Tarjousajan päätyttyä tarjoukset avataan vähintään kahden kunnan palveluksessa olevan henkilön läsnäollessa. Avaustilaisuudesta laadittavaan pöytäkirjaan on merkittävä aika, läsnäolijat, saapuneet tarjoukset sekä mahdollisesti toimittajat, joiden tarjous on saapunut määräajan jälkeen. Saapuneisiin tarjouksiin merkitään avauspäivämäärä. Pöytäkirjan allekirjoittavat avaustilaisuuteen osallistuneet.

Milloin tarjous on pyydetty ainoastaan yhdeltä toimittajalta, tarjous voidaan avata sen saavuttua.

Tarjouskilpailusta voidaan sulkea pois sellainen ehdokas tai tarjoaja, jolla ei katsota olevan teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseen tai joka on laiminlyönyt verojen tai lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen, on konkurssissa tai velkasaneerausessa tai on antanut väärää tietoa hankintayksikölle. Hankintalaissa luetelluista rikoksista tuomittu on suljettava pois kilpailusta hankintalaissa mainituin edellytyksin. Tarjoukset on käsiteltävä viipymättä. Jos hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä on mainittu, miten kauan tarjouksen on oltava voimassa, on ratkaisu tehtävä ja tieto siitä annettava hyväksytylle toimittajalle tämän ajan kuluessa.

Tarjous on edelleen hylättävä, jos

- tarjoushinta on epämääräinen,
- tarjous on saapunut tarjousten jättöajan jälkeen,
- tarjous olennaisesti poikkeaa tarjouspyynnöstä,
- tarjoushinta on niin alhainen, että on pidettävä ilmeisenä, ettei tuotetta tai palvelua voida toimittaa tarjouksen mukaisesti,
- tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti,

- tarjouksentekijä on esteellinen
- kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti hankintaan varatut määrärahat.

Kaikki saapuneet tarjoukset voidaan hylätä, jos se katsotaan kunnan edun mukaiseksi tai jos olosuhteet tai edellytykset hankinnan toteuttamiseksi ovat muuttuneet tarjouspyynnön lähettämisen jälkeen. Mikäli tarjous on siinä määrin puutteellinen, ettei se sellaisenaan ole vertailukelpoinen muiden tarjousten kanssa, tilaaja voi varata tarjouksentekijälle tilaisuuden määräajassa selventää tarjoustaan.

10. Hankintapäätös

Hankintapäätös on tehtävä kunnan edun mukaisesti. Tarjouksista on hyväksyttävä joko se tarjous, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tarjouspyynnössä esitettyjen hankinnan arviointiperusteiden mukaan, tai se tarjous, joka on hinnaltaan halvin. Hankintapäätöksen perusteluna ei voida käyttää muita kuin niitä arviointiperusteita, jotka on ilmoitettu hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintapäätöksessä on ilmentävä:

- mitä tavaraa tai palveluja hankitaan
- käytetty hankintamenettely,
- miltä yrityksiltä tarjoukset on pyydetty, jos käytetään rajoitettua menettelyä,
- ketkä ovat antaneet tarjouksen,
- tarjouksen avaustilaisuus
- mikä/mitkä hyväksyttävistä tarjouksista valitaan ja mikä/mitkä hylätään sekä perustelut
- hankinta-arvo, vertailuhinta tai arvio kokonaiskustannuksista
- miksi tarjouksia ei ole pyydetty yhtä useammalta tarjoajalta käytetäessä suora hankintaa,
- selvitys päätöksentekijän hankintavaltuudesta,
- sopimuksen syntymisajankohta
- muutoksenhakuohjeet.

Yhdistelmä tarjousten vertailusta tulee aina liittää päätökseen, kun hankinta perustuu tarjouskilpailuun.

Hankinta-asiakirjojen julkisuuden osalta on noudatettava yleisten asiakirjojen julkisuudesta annettuja säädöksiä. Se, keneltä tarjouksia on pyydetty, on yleensä julkinen asia. Sen sijaan saapuneet tarjoukset eivät ole julkisia asian käsittelyvaiheen aikana. Hankintapäätös on julkinen sen jälkeen, kun se on allekirjoitettu ja tarkistettu. Lopullisesti kaikki tarjousasiakirjat tulevat julkisiksi liike- ja ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta, kun hankintasopimus on tehty.

11. Hankintasopimus

Hankintasopimus syntyy, kun sopimus on allekirjoitettu. EU-kynnysarvot alittavissa hankinnoissa sopimus voidaan allekirjoittaa aikaisintaan 14 päivän kuluttua hankintapäätöksestä tiedon saatuaan sitoumusmenettelyn ja hyvitysmaksu-uhan vuoksi. Hankintasopimuksen allekirjoittaa se viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

12. Hankintojen valvonta

Hankintojen toteutumista on valvottava. Hankintayksikön tulee valvoa sitä, että toimittaja noudattaa hankintasopimuksessa sovittuja ehtoja. Tavara tai palvelu on asianmukaisesti merkittävä vastaanotetuksi asiaa koskevaan tietojärjestelmään tai dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimituksesta ja laskutuksesta ilmenneistä puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Reklamaatiot tulee aina tehdä kirjallisesti.

Ostolaskujen asiatarastuksessa ja hyväksymisessä on käytössä kaksiosainen hyväksymismenettely, jossa laskun tarkastaa ensin sen tilaaja ja sen jälkeen laskun hyväksyy tilaajan esimies tai se, jolla on hyväksymisvaltuudet. Laskun hyväksymisrajat ovat samat kuin hankintavaltuudet. Hankintasopimukseen perustuvat ostolaskut hyväksyy tilaaja.

Puitesopimuksellisten tilausten laskut hyväksytään ostotilauksen perusteella, mikäli ostotilaus tai ostoehdotus jo aikaisemmin hyväksytty tarpeellisen hyväksymismenettelyn mukaisesti. Jos ostolaskun tiedot vastaavat tilauksen tietoja ja on varmistettu, että tavara tai palvelu on vastaanotettu, voidaan lasku merkitä suoraan maksuvalmiiksi. Tilauksellisten laskujen täytyy vastata tilattuja ja toimitettuja tuotteita tai palveluita määriltään ja hinnoiltaan. Tilauksellisten laskujen käsittely vaatii laskun vertauksen tilaukseen ja toimitukseen.

13. Hankintaohjeen voimaantulo

Tämä hankintaohje astuu voimaan 1.2.2020.